

REGULAMIN DZIAŁU KSZTAŁCENIA (DKs)

§ 1.

Dział Kształcenia jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji toku studiów, koordynowania procesu tworzenia nowych studiów, prowadzenia ewidencji programów studiów, obsługi administracyjnej i raportowania procesów kształcenia Uczelni.

§ 2.

Regulamin określa organizację i zadania Działu Kształcenia, zwanego dalej „Działem”.

§ 3.

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4.

Do zadań Działu należy koordynacja procesu kształcenia, w szczególności:

- 1) w zakresie organizowania i nadzorowania toku studiów, studiów doktoranckich i studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia:
 - a) współdziałanie z wydziałami w zakresie tworzenia kierunków studiów, studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz prowadzenie ich ewidencji (w tym w POLon i katalogu ECTS),
 - b) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących dydaktyki i toku studiów, w tym wsparcie kierowników kierunku przy projektowaniu programów studiów,
 - c) wspieranie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych w zakresie toku studiów,
 - d) współpracowanie z dziekanatami w zakresie organizacji toku studiów, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych i innych form kształcenia oraz przestrzegania aktów wewnętrznych Uczelni w zakresie studiów,
 - e) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem katalogu ECTS,
 - f) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem elektronicznego albumu studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i elektronicznej księgi dyplomów ukończenia studiów,
 - g) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem księgi dyplomów doktora i doktora habilitowanego;
- 2) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego:
 - a) opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego,
 - b) koordynowanie działań związanych z ofertą zajęć ogólnouczelnianych;
- 3) w zakresie koordynacji i rozliczeń obciążeń dydaktycznych:
 - a) gromadzenie rocznych planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, w tym planów wykonania godzin ponadwymiarowych finansowanych ze środków publicznych,

- b) rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich, w tym analiza zgodności obciążeń dydaktycznych z planami studiów i wewnętrznymi zasadami organizacji procesu dydaktycznego;
- 4) w zakresie jakości kształcenia:
 - a) zbieranie i rozpowszechnianie informacji dotyczących wymogów jakości kształcenia,
 - b) promowanie idei podnoszenia jakości kształcenia w Uniwersytecie,
 - c) opiniowanie projektowanych na wydziałach efektów uczenia się w zakresie ich zgodności z Polską Ramą Kwalifikacji dla szkolnictwa wyższego;
- 5) opracowywanie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości dotyczącej studiów oraz studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych;
- ~~6) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.~~